FischerRampBuchmann

Rechtsanwälte.avocats.attorneys at law

Wir suchen **studentische Mitarbeiterin** oder **studentischen Mitarbeiter**

für Sekretariatsaufgaben und rechtliche Unterstützungsarbeiten

Termin: ab Februar 2027

Wer wir sind

Fischer Ramp Buchmann ist eine führende, auf die Beratung von Private Clients und ihrer Unternehmungen spezialisierte Anwaltskanzlei im Zentrum von Zürich (www.frb-law.ch).

Unsere Klienten sind in erster Linie anspruchsvolle Privatpersonen, häufig mit einem internationalen Bezug, und ausländische Anwaltskanzleien.

Was wir Ihnen bieten

- Arbeit im Team, Fachkompetenz und eine kollegiale, unkomplizierte Atmosphäre.
- Sie lernen den Arbeitsalltag von Anwälten und Anwältinnen und die Bedürfnisse unserer Klienten kennen.
- Sie gewinnen einen Einblick in das breite Spektrum unserer Beratung, vom (internationalen) Erb- und Sachenrecht über Vertrags-, Handels- und Gesellschaftsrecht bis hin zu den Steuern.

Ihr Profil

- Sie sind mindestens im 3. Studienjahr bzw. im Master-Studium und verfügen bereits über Arbeitserfahrung;
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind flexibel, gut organisiert, einsatzfreudig und zeigen Eigeninitiative;
- Sie interessieren sich für die Anwaltstätigkeit in einem internationalen Umfeld;
- zuverlässiges, präzises Arbeiten, manchmal auch unter Zeitdruck, ist für Sie selbstverständlich; und
- Sie kommunizieren gern auf Deutsch und Englisch.

Ihre Tätigkeiten bei uns

- Übliche Sekretariatsarbeiten (kein Diktat);
- Juristische Recherchen;
- Office Management (Rechnungsstellung, Bearbeitung von Kreditoren, Materialbestellung etc.);
- Bearbeitung von PowerPoint Präsentationen; sowie
- Pflege der Website und Vorbereitung von Social Media Posts.

Als Pensum stellen wir uns zwei bis drei Tage pro Woche vor.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Email an michael.fischer@frb-law.ch.

Und wir stehen Ihnen für Fragen gern zur Verfügung, Sie erreichen Michael Fischer unter 044 515 36 30.